

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 30.04.2026 12:00:36 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3bbcb77a486b9a8788b8522525	МИНОВЕР НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Рабочая программа дисциплины "Самоменеджмент" по направлению подготовки (специальности) 38.04.01 "Экономика" направленности (профилю) Учет и финансы организаций ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Самоменеджмент

Направление подготовки (специальность)

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль)

Учет и финансы организаций

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2026 г.

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины "Самоменеджмент" является формирование у обучающихся представлений о самоменеджменте как основе эффективного саморазвития и управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха; овладение обучающимися способами эффективного планирования результатов различных видов деятельности и управления собой; формирование мотивации к самоорганизации и саморазвитию.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК-6:

УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.

УК-6.2. Определяет цели и приоритеты собственной деятельности и способы их достижения.

УК-6.3. Планирует результаты собственной деятельности с учетом необходимых ресурсов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.02.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках,

полученных при изучении деловых коммуникаций в межкультурном взаимодействии, современных технологий поиска и обработки информации.

Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии

Современные технологии поиска и обработки информации

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Знать:

рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития; цели и приоритеты собственной деятельности и способы их достижения; основы планирования результатов собственной деятельности с учетом необходимых ресурсов

Уметь:

применять рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития; определять цели и приоритеты собственной деятельности и способы их достижения; планировать результаты собственной деятельности с учетом необходимых ресурсов

Владеть:

способностью применения рефлексивных методов в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития; способностью определения целей и приоритетов собственной деятельности и способов их достижения; способностью планировать результаты собственной деятельности с учетом необходимых ресурсов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития; цели и приоритеты собственной деятельности и способы их достижения; основы планирования результатов собственной деятельности с учетом необходимых ресурсов



3.2 Уметь:

3.2.1 применять рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития; определять цели и приоритеты собственной деятельности и способы их достижения; планировать результаты собственной деятельности с учетом необходимых ресурсов

3.3 Владеть:

3.3.1 способностью применения рефлексивных методов в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития; способностью определения целей и приоритетов собственной деятельности и способов их достижения; способностью планировать результаты собственной деятельности с учетом необходимых ресурсов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 6 самостоятельная работа : 61,3 часов на контроль : 4 контактная работа: 6,7 ИКР: 0,7	Виды контроля на курсах: зачеты 1

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Методологические подходы к самоменеджменту			
1.1	Методологические подходы к самоменеджменту /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
1.2	Методологические подходы к самоменеджменту /Пр/	1	1	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
1.3	Методологические подходы к самоменеджменту /Ср/	1	9	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Раздел 2. Управление собственными ресурсами			
2.1	Управление собственными ресурсами /Лек/	1	0,5	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
2.2	Управление собственными ресурсами /Пр/	1	2	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
2.3	Управление собственными ресурсами /Ср/	1	14	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. Раздел 3. Планирование личной работы менеджера			
3.1	Планирование личной работы менеджера /Лек/	1	0,5	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
3.2	Планирование личной работы менеджера /Пр/	1	1	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3



3.3	Планирование личной работы менеджера /Ср/	1	8	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
3.4	Планирование личной работы менеджера /ИКР/	1	0,7	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
3.5	Планирование личной работы менеджера /Ср/	1	30,3	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Доклад
Собеседование
Тест

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Темы докладов:

1. Понятие самоменеджмент (составные части самоменеджмента, содержание основных функций, значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей, самосовершенствование через самоменеджмент.).
2. Критерии эффективного самоменеджмента: умение управлять собой, адекватные личностные ценности, четкие личностные цели, навыки решения проблем, инновационность, высокий творческий потенциал, умение обучать и развивать профессиональные качества подчиненных.
3. Понятие ресурса времени. Тайм-менеджмент. (инвентаризация и анализ временных затрат, методы управления своим временем, принципы и приемы организации времени, хронометраж как персональная система учета времени).
4. Понятие ресурса активности и работоспособности. (методы управления ресурсом активности и работоспособности, управление работоспособностью: жизненные и временные циклы, развитие навыков здорового образа жизни, факторы, влияющие на работоспособность менеджера).
5. Финансовое планирование жизни. (личные финансовые отчеты, домашняя бухгалтерия, доходы и их источники, способы экономии личных средств).
6. Особенности планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня, распорядок жизнедеятельности делового человека. Образованность как стратегическое преимущество личности.
7. Самомотивация и принципы эффективного отдыха. (самотивация, понятие стресса, факторы стресса, стратегия управления стрессом, методы работы с негативной информацией, анализ собственной мотивации и характеристик, способы расслабления и обретения спокойствия).
8. Формирование качеств эффективного менеджера. (развитие менеджера как личности, факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера, способность генерировать полезные идеи, способность принимать нестандартные управленческие решения и нести ответственность за них, стремление к профессиональному росту, предприимчивость, авторитетность, способность к инновациям и взвешенного риска, порядочность, человечность, честность, уважение достоинства людей, готовность помогать, гражданская позиция, интеллигентность, национальное сознание).

Вопросы для собеседования

1. Понятие самоменеджмент, его составные части.
2. Содержание основных функций самоменеджмента.
3. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей.
4. Самосовершенствование через самоменеджмент.
5. Понятие ресурса времени.
6. Инвентаризация и анализ временных затрат.
7. Методы управления своим временем.



8. Принципы и приемы организации времени.
9. Понятие ресурса активности и работоспособности.
10. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
11. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
12. Развитие навыков здорового образа жизни.
13. Управление деловой карьерой.
14. Финансовое планирование жизни.
15. Личные финансовые отчеты, домашняя бухгалтерия.
16. Доходы и их источники.
17. Способы экономии личных средств.
18. Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура.
19. Образованность как стратегическое преимущество личности.
20. Образовательная среда и образовательное пространство.
21. Технологии эффективной учебной деятельности.
22. Качества творческой личности.
23. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
24. Понятие стресса. Факторы стресса.
25. Стратегия управления стрессом.
26. Методы работы с негативной информацией.
27. Анализ собственной мотивации и характеристик.
28. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
29. Способы расслабления и обретения спокойствия.
30. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
31. Методы самосовершенствования
32. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании ра-бочего дня. Алгоритм планирования дня.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Самоменеджмент: определение, сущность и роль
2. Теоретические концепции самоменеджмента
3. Критерии эффективного самоменеджмента
4. Биологический ритм работы менеджера
5. Баланс времени менеджера
6. Капитал времен
7. Анализ использования времени
8. Значение постановки целей
9. Нахождение целей
10. Лучевые диаграммы в планировании целей
11. Баланс успехов и неудач
12. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов
13. Метод простого планирования
14. Метод приоритетного планирования
15. Метод «шести задач»
16. Метод А, В, С
17. Метод Д. Эйзенхауэра
18. Система учета времени А. А. Любищева
19. Система управления временем Б. Франклина
20. Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
21. Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
22. Метод «Альпы»
23. Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»
24. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»
25. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте безразличность, съешьте лягушку»
26. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии
27. Распорядительная деятельность менеджера
28. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера
29. Рациональное моделирование рабочего пространства



- 30. Искусство организации рабочего места
- 31. Рациональное управление потоком деловой документации
- 32. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
- 33. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях
- 34. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства
- 35. Принципы рациональной организации работы в офисе
- 36. Самоменеджмент как инструмент личного развития

База тестовых вопросов

1. Продолжите определение самоменеджмент – это управление базовыми ресурсами личности, такими как:
 - 1) Материальные, финансовые, информационные ресурсы;
 - 2) Время, активность, платежеспособность, образованность;
 - 3) Время, деньги, здоровье;
 - 4) Дом, семья, работа.
2. Основная цель состоит в том, чтобы (выберите правильные ответы):
 - 1) Максимально использовать собственные возможности;
 - 2) Увеличить свои доходы;
 - 3) Сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться);
 - 4) Преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
 - 5) Улаживать конфликты в личной и общественной жизни.
3. Самоменеджмент направлен на четыре важнейших объекта управления, среди них:
 - 1) Время;
 - 2) Активность;
 - 3) Платежеспособность;
 - 4) Образованность (интеллектуальные способности личности);
 - 5) Креативность.
4. В развитии науки самоменеджмента выделяют следующие этапы:
 - 1) Этап проб и ошибок;
 - 2) Этап разделения ответственности;
 - 3) Этап выделения областей знаний в науке самоменеджмента;
 - 4) Этап делегирования полномочий;
 - 5) Этап систематизации знаний в технике личной работы
5. Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение определенных функций, среди них планирование своей деятельности, принятие решений по предстоящим делам, контроль итогов и корректировка целей, информация и коммуникация. Что пропущено?
 - 1) Делегирование полномочий;
 - 2) Построение организационной структуры;
 - 3) Самомотивация;
 - 4) Реализация и организация личного трудового процесса;
 - 5) Прогнозирование показателей работы.
6. Ресурс активности человека — это ... позволяющих человеку производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры (вставьте пропущенные слова):
 - 1) совокупность действий,
 - 2) перечень качеств,
 - 3) совокупность характеристик личности и внешних условий,
 - 4) совокупность действий личности и внешних условий,
 - 5) данные личности.
7. Ресурс работоспособности — это ... организма человека, необходимая для выполнения конкретной работы (вставьте пропущенные слова) :
 - 1) совокупность действий,
 - 2) перечень качеств,
 - 3) совокупность характеристик личности и внешних условий,



- 4) совокупность свойств,
5) совокупность функциональных возможностей.

8. В жизненном цикле человека периоды детства, юности, молодости, взросления, зрелости, старости, угасания происходят каждые

- 1) семь лет,
- 2) одиннадцать лет,
- 3) двадцать пять лет,
- 4) три года,
- 5) не имеют периодичности.

9. Метод упражнений в зависимости от особенностей — физической нагрузки и отдыха — имеет ряд разновидностей. С точки зрения особенностей нагрузки выделяют упражнения

- 1) с нормальными и повышенными нагрузками,
- 2) с активными и консервативными нагрузками,
- 3) со стандартными и меняющимися (вариативными) нагрузками,
- 4) с легкими, средними и повышенными нагрузками.

10. Методика управления ресурсом активности и работоспособности состоит из этапов (количество, перечень):

- 1) четырех этапов (планирование, организация, мотивация, контроль активности и работоспособности);
- 2) трех этапов (оценка потенциала активности и работоспособности, разработка программы физической подготовки, контроль результатов);
- 3) двух этапов (планирование активности и ее контроль);
- 4) этапы не выделяются.

6.4. Критерии оценивания

Собеседование

Собеседование – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критерием оценивания результатов собеседования является оценка.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если: он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков. Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов;
- оценка «хорошо» ставится, если: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить знание теории в процессе собеседования;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, критического восприятия информации.

Доклад

Критерием оценивания доклада является оценка.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на



наиболее важные моменты материала;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

Тест

Тест – является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Критерии оценивания тестов:

Оценка: неудовлетворительно - менее 60 баллов, удовлетворительно - 60-75 баллов, хорошо - 76-95 баллов, отлично - 96-100 баллов.

Оценка: незачтено - менее 60 баллов, зачтено - 60-100 баллов

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Исаченко И. И.	Основы самоменеджмента: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=415561)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1		Самоменеджмент: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302)	Сочи : Сочинский государственный университет, 2023	ЭБС
Л2.2	Клюева Ю.С., Лазутина А.Л.	Самоменеджмент: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=432329)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Маслова Е.Л., Коленова В.А.	Менеджмент и самоменеджмент. Практикум: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=448521)	Москва : Дашков и К, 2024	ЭБС
Л3.2	Садовская В. С., Ремизов В. А.	Эдагогика: технологии самоменеджмента: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=452589)	Вологда : Инфра- Инженерия, 2024	ЭБС
Л3.3	Чуйкова Т. С., Федотова А. О.	Программа формирования навыков самоменеджмента профессиональной карьеры для молодежи, вступающей в трудовой рынок: учебно методическая разработка (https://e.lanbook.com/book/451148)	Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"



Э1 | LMS Moodle

Э2 | MS Office365

Э3 | Adobe Reader

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. - Челябинск

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1) Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий 2-го, 4-го и лабораторного корпусов ЧелГУ с возможностью использования переносного мультимедийное оборудование (экран, ноутбук, проектор, колонки).

2) Учебные аудитории 2-го корпуса ЧелГУ для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные персональными компьютерами и доступом к информационно-обучающей системе Moodle.

3) Ноутбуки (компьютеры) с программами для обработки звуковой и видеоинформации, текстовыми и графическими редакторами для проведения практических занятий.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Каждый студент должен использовать все формы учебных занятий – как аудиторных, так и внеаудиторных. Ведущей формой аудиторных занятий являются лекции, на которых преподаватель дает основные знания по изучаемой дисциплине. Вот почему для каждого студента важно посещение лекций и активная работа на них. Она предполагает конспектирование лекций. Конспектирование не есть дословная запись того, о чем говорит лектор. Это письменный пересказ лекции своими словами. Хотя отдельные фрагменты, например, определения понятий и категорий, необходимо записывать дословно. Обычно преподаватель диктует такие определения. То, что конспект это пересказ своими словами содержания лекции, означает необходимость понимания того, о чем говорит лектор, осмысления сказанного, без чего невозможно изложение услышанного. Поэтому при непонимании отдельных фрагментов лекции необходимо обращаться к лектору, с просьбой повторить или разъяснить непонятый фрагмент.

Важной формой учебной работы студента являются практические занятия. Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также в литературе, рекомендованной преподавателем.

В целях закрепления знаний необходимо использовать вопросы для самопроверки. Закреплению знаний и более глубокому изучению основных тем учебной дисциплины также будет способствовать подготовка рефератов и докладов к соответствующим практическим занятиям.

Следует заметить, что к практическим занятиям следует готовиться последовательно от первой темы. Нарушение тематической последовательности изучения (прохождения) дисциплины будет способствовать появлению пробелов в знаниях, негативно скажется на качестве знаний обучающихся в целом.

Практические занятия служат для контроля преподавателем подготовленности студента; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов рефератов; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Важным видом работы студента при изучении дисциплины «Самоменеджмент» является самостоятельная работа. Нельзя надеяться только на тот материал, который был озвучен в ходе лекций или практических занятий, – необходимо закрепить его и расширить его в ходе самостоятельной работы. Наибольший эффект достигается при использовании «системы опережающего чтения», т.е. предварительного самостоятельного изучения материала следующей лекции.

Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер. Ошибку совершают те студенты, которые надеются освоить весь материал только за время подготовки к зачету или к экзамену. Опыт показывает, что уровень знаний у таких студентов является низким, а, главное, недолговечным. Правильная организация самостоятельной работы является залогом успешного изучения дисциплины.

Результатом самостоятельной работы является: подготовленность к участию в практических занятиях, тестированию, выполнению контрольных работ. Для успешной подготовки заданий для самостоятельной работы по



темам, указанным в данной рабочей программе дисциплины, обучающиеся в обязательном порядке должны использовать рекомендуемую к изучению литературу, как основную, так и дополнительную, включая электронные ресурсы. В ходе изучения материала данной дисциплины предусмотрено посещение консультаций.

Для студентов, обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа является основным видом работы по изучению дисциплины. Она включает изучение материала установочных занятий и рекомендованной литературы, выполнение заданий преподавателя (домашних контрольных заданий, рефератов).

Результаты работы студентов подводятся в ходе их промежуточной и итоговой аттестации. Промежуточная аттестация обычно проводится два раза в семестр – в октябре и декабре. Она отражает посещение студентами лекций и работу на практических занятиях. В случае если студент не прошел аттестацию, он не будет допущен к экзамену. Экзамен проводится в письменной форме и может включать: ответ на теоретический вопрос, задачу, выполнение тестовых заданий.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

38.04.01, Учет и финансы организаций, Экономика, Самоменеджмент, 2026 г., заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 02.03. 2026 г.

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 11 от 24.02. 2026

Председатель Ученого совета
факультета экономики и
управления

согласовано

А.А. Егорова

Заседанием кафедры прикладной экономики и маркетинга

Протокол заседания № 6 от 29. 01. 2026

Заведующий кафедрой согласовано

И.А. Данилов

Автор (составитель)

Л.Б.Черепанова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13»
апреля 2021 г. № 274-1**